



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0263/211682
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

Nr.înreg.853/3.10.2023

aprobat în CP din data 27.09.2023 aprobat în CA în data .3.10.2023

REGULAMENT INTERN 2023– 2024

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament de ordine interioară este întocmit în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea Învățământului nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare ;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul nr. 675/4.07.2022
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Palatelor și Cluburilor Copiilor – nr 6224/2023;
- OSGG-600/2018 – ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OMEN 4831 din 2018- privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de activitate Învățământ Preuniversitar valabil din 29.06.2018.

Art.2. Sarcinile și atribuțiile de serviciu sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Palatelor și Cluburilor Copiilor aprobat de M.E.C.T.S prin Ordinul nr. 855/22.09.2023.



PALATUL COPIILOR BISTRITA

420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița

Tel. 0263/211682

Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com

www.pcbn.ro

Art.3. În România, învățământul constituie prioritate națională, are caracter deschis, fiecare având acces la toate formele și nivelurile de învățământ. Întregul învățământ este coordonat de Ministerul Educației și Cercetării, care răspunde de organizarea, conținutul și îndrumarea procesului instructiv - educativ. Învățământul urmărește realizarea idealului educațional al școlii românești, dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane prin:

- a) însușirea cunoștințelor științifice , a valorilor culturii naționale și universale;
- b) formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe din toate domeniile (artistice, științifice, tehnico-aplicative);
- c) dezvoltarea armonioasă a individului prin sport și turism;
- d) profesionalizarea tinerei generații pentru desfășurarea unor activități nonformale.

Art.4. Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți salariații, indiferent de durata contractului individual de muncă.

Art.5. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații instituției au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a Palatelor / Cluburilor Copiilor și cu Contract Colectiv de Muncă la nivel de ramură.

Art.6. Salariații Palatului Copiilor au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului unității sau persoanei. Salariații instituției nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

Art.7. Salariații instituției au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice și religioase.

Art.8. Regulamentul intern cuprinde:



PALATUL COPIILOR BISTRITA

420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița

Tel. 0263/211682

Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com

www.pcbn.ro

- politica de disciplină și organizarea muncii,
- igiena și securitatea muncii (completată cu măsuri specifice pandemiei, prin ROFU PCB 2022-2023,
- obligațiile conducerii,
- obligațiile și drepturile salariaților.

Pentru întocmirea prezentului regulament s-a ținut cont de următoarele reguli:

- a) Dreptul de asociere sindicală este garantat tuturor salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) Salariații se pot asocia cu organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- d) Reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției de învățământ;
- e) Avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

CAPITOLUL II

PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ

Art.9. Anul școlar în Palatul Copiilor începe odată cu anul școlar din mediul formal, în 11 septembrie 2023, iar data de debut a cursurilor este 21 septembrie 2023 pentru grupele de avansați și performanță, iar din 2 octombrie cu grupele de începători pentru anul școlar 2023-2024. Ca structură respectă cea a anului școlar din învățământul formal.

Înscrierea elevilor se face în perioada 16 iunie- 30 septembrie, iar la cercurile cu fluctuație de elevi, pe tot parcursul anului școlar. Înscrierea elevilor se poate realiza online sau la sediul Palatului Copiilor Bistrița.



PALATUL COPIILOR BISTRITA

420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița

Tel. 0263/211682

Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com

www.pcbn.ro

Art.10. Procesul instructiv-educativ la nivelul Palatului Copiilor Bistrița se desfășoară pe 10 cercuri, fiecare cerc este structurat pe grupe de începători, avansați și performanță. Grupa de performanță se aprobă anual în consiliul de administrație pe baza cererii, dar numai una pe cerc. Grupa de performanță se constituie după minim trei ani de activitate pe baza unui portofoliu de rezultate.

Numărul elevilor din grupe este cel prevăzut în Planurile de încadrare aprobate de ISJBN/DJIPBN.

Grupele își vor desfășura activitatea în sălile destinate instruirii, după un orar stabilit și aprobat de directorul unității. Instruirea nonformală se face doar după programul formal al elevilor, iar la clasele de step by step, numai după ora 16 când termină programul. La fel și la clasele after school, doar că acolo se poate desfășura activitatea cu elevii care nu fac parte din program sau după programul învățătoarelor. Aici este nevoie de o solicitare de acordare de sprijin prin Palatul Copiilor, parafat printr-un acord de colaborare (parteneriat).

Procesul instructiv-educativ la cercuri se face pe baza programelor validate de CA și a planificărilor instruirii, aprobate de directorul unității.

Art. 11. Palatul Copiilor este subordonat I.S.J/DJIPBN și are un rol metodic pentru activitățile de timp liber. În Palatul Copiilor se desfășoară activități instructiv-educative specifice, în afara cursurilor școlare, prin care se aprofundează și se completează cunoștințele, se dezvoltă aptitudini potrivit vocației și opțiunii copiilor prin organizarea de programe educative pentru timpul liber al copiilor.

Art. 12. Activitatea instituției se desfășoară săptămânal, de luni până vineri între orele 7,00 - 20,00

- Programul de lucru al personalului angajat este de luni până vineri în intervalul orar 7,00 - 20,00.
- Programul este supravegheat între orele 13,00 – 20,00 de profesorul de serviciu conform Legii 1/2011.
- Fiecare profesor va efectua serviciu, conform planificării.



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0263/211682
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

- La cerere poate fi scutit de serviciu pe școală, liderul de sindicat și responsabilul ARACIP, conf. Art.18 (5) din contractul colectiv de muncă.
- Conform art.223 din Legea educației 198/2023 al (2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:
 - **a)** a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - **b)** desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
 - **c)** depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - **d)** participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ”, conform Legii învățământului preuniversitar.
- **Părinții pot însoți preșcolarii sau elevii cu nevoi speciale până la sala de cerc dar nu pot staționa în incinta unității.**
- Accesul persoanelor străine (părinți, vizitatori etc.) va fi monitorizat de paznicul și personalul de serviciu și conform procedurii de acces aprobată în CA în data de 6.10.2022.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 13. Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămâna și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul instituției, se desfășoară între orele 07.00-20.00 și poate cuprinde cursurile de dimineața și după amiază pentru personalul didactic;



PALATUL COPIILOR BISTRITA

420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița

Tel. 0263/211682

Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com

www.pcbn.ro

pentru personalul didactic-auxiliar în zilele de luni până vineri inclusiv începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00, pentru personalul de îngrijire și întreținere 7,00- 15,00; 12,00- 20,00 (prin rotație săptămânală).

Personalul didactic-auxiliar și administrativ/nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute care este inclusă în programul de lucru.

Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii acesteia, pe baza unui program secundar stabilit pe fiecare cerc, în funcție de motivația și cerințele cadrelor didactice solicitante și semnat de coordonatorul de cerc.

Conducerea unității își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a respecta programul zilnic de lucru. Înainte de începerea programului de lucru sau și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență. Directorul instituției are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru (atât condica de prezență-pentru personalul didactic cât și condica de prezență pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic).

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În toate cazurile neprevăzute, toate absențele trebuie avizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Directorul unității și comisia paritară răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihna salariaților.

Art.14. Concediile de odihnă, concediul medical și alte concedii.

- a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.



PALATUL COPILOR BISTRITA

420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița

Tel. 0263/211682

Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com

www.pcbn.ro

- b) Personalul didactic are dreptul anual la 62 zile lucrătoare. Concediul de odihnă a personalului didactic poate fi efectuat doar în timpul vacanțelor școlare (conf. Art.267(1). El poate fi întrerupt de conducerea unității dacă este nevoie.
- c) Pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, auxiliar și nedidactic beneficiază de nr. de zile stabilit prin Contractului colectiv de munca art. 28. Acesta poate fi suplimentat cu un număr de zile cuprins între 5-10, care sunt acordate în urma discuțiilor din comisia paritară, cu acordul Consiliului de Administratie astfel încât într-un an calendaristic să fie cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- d) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 5 zile lucrătoare.
- e) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite :
 - Căsătoria salariatului- 5 zile;
 - Nașterea unui copil – 10 zile sau 25 zile (dacă a urmat un curs de puericultură)
 - Căsătoria unui copil- 5 zile;
 - Decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatuluiibunicilor, fraților, surorilor salariatului – 5 zile;
 - Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței -5 zile;
 - Schimbarea domiciliului- 3 zile;
 - Îngrijirea sănătății copilului- 2 zile/3 zile(în funcție de nr de copii)
 - Donarea de sânge- o zi, ziua de donare.

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea unității.

- f) Personalul din învățământ poate beneficia pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative de zile libere plătite pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acest tip de învoire are obligația de a-și asigura suplینire cu personal calificat care nu va fi remunerat. Cererea de învoire



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0263/211682
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

colegială se depune la secretariatul unității cu indicarea numelui persoanei care asigură suplینirea.

- g) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificate medicale și să justifice absența în caz de boală sau eventual să anunțe posibilitatea absenței pentru cauza de boală, în 24 ore, prin telefon la instituție.
- h) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

Art.15. – Concediul fără plată.

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii și după aprobarea ISJ-BN. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în stabilirea vechimii în muncă.

CAPITOLUL IV

IV.1 IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.16. Conducerea instituției are obligația să asigure condițiile normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică astfel:

- instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate, cât și a copiilor înscriși la activitatea sa de cerc;

- fumatul este cu desăvârșire interzis conform Legii 15/2016 și a deciziei nr.221/A/03.09.2012, este permis doar în locul special desemnat „Loc pentru fumat”,

- este interzisă introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, în incinta unității;

- în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea unității va dispune un consult medical al respectivului salariat. Acest consult va avea drept scop, precizarea unui diagnostic, pronunțarea



PALATUL COPILOR BISTRITA

420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița

Tel. 0263/211682

Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com

www.pcbn.ro

unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite profesia în Palatul Copiilor.

- Întreg personalul cât și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Permanent se va face curățenie în cabinete, laboratoare (iar pe holuri în pauza dintre cursuri se spală pe jos), în grupurile sanitare se face permanent dezinfectare cu materiale speciale.

Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.17. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă.

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- toate accidentele survenite în timpul programului , mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat directorului unității, prof. dr. Morar Diana Cristina, tel.0740504704. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe timpul pauzei.

Art. 18. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare este obligatorie pentru fiecare persoană care are în fișa postului obligațiile respective.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică,(aparate, în general, toate materialele încredințate personalului didactic,didactic-auxiliar și nedidactic în vederea executării atribuțiilor de serviciu.

Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0263/211682
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.19. Dispoziții în caz de pericol.

În caz de pericol (incendiu, cutremur) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și a Planului de Apărare Civilă.

Art.20. Pagube produse sau suferite de salariați.

Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui cabinet, laborator, compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere:

În starea de urgență sau necesitate, mai ales în cazul existenței în cabinete, laboratoare, dulapuri etc., a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea sălilor, a dulapurilor, etc. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

IV.2 REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.21. Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- Întârzierea sistematică de la serviciu;
- Absențe nemotivate de la serviciu;
- Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;



PALATUL COPIILOR BISTRITA

420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița

Tel. 0263/211682

Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com

www.pcbn.ro

- Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- Neglijența repetată în rezolvarea diverselor lucrări;
- Manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- Exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea directorului;
- Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- Introducerea, distribuirea și facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- Intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- Întruniri în orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- Desfășurarea activităților politice de orice fel;
- Orice alte fapte interzise de lege;

Fumatul în instituție, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și de protecția muncii, de interzicere a fumatului, de interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.23. Sancțiuni disciplinare

Personalul didactic de predare, personalul didactic-auxiliar, nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevăzut la art. 23 sunt:



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0263/211682
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

- a. Avertisment scris;
- b. Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare;
- c. Diminuarea salariului cu până la 10 % pe o perioadă de 1-3 luni (5-10%);
- d. Desfacerea contractului de muncă.

Art.24. Dreptul de apărare al personalului

- a. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală la serviciu, precum și existența antecedentelor acestora, a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege;
- b. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, cu semnătura acestuia pe declarația dată în scris.
- c. Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată;
- d. Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii;
- e. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii;
- f. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea /modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare;
- g. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz, penal.
- h.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI SALARIAȚILOR

Art.25. Obligațiile conducerii instituției de învățământ

Conducerea instituției de învățământ are obligația:



PALATUL COPIILOR BISTRITA

420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița

Tel. 0263/211682

Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com

www.pcbn.ro

- Să pună la dispoziția personalului didactic și nedidactic spații de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil programul de lucru;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a personalului;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor salariale conform legilor în vigoare;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- Să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.

Art.26. Obligațiile salariaților

Salariații au următoarele obligații:

- Să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor conform fișei postului;
- Personalul didactic are obligația de a întocmi raportul de concurs în termen de trei zile, de la data terminării concursului. Raportul se va preda la responsabilul cu evidenta concursurilor extrascolare.
- Să se conformeze dispozițiilor date, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință;
- Să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare în acest scop;
- Să se conformeze programului de lucru stabilit de conducerea instituției;



PALATUL COPIILOR BISTRITA

420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița

Tel. 0263/211682

Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com

www.pcbn.ro

- Să anunțe personal sau prin altă persoană , conducerea unității în situația în care, din motive obiective , ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența sau în cel mult 24 ore;
- Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- Să aibă o comportare morală, demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în realizarea obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- Să se prezinte la serviciu în ținută decentă să mențină ordinea și curățenia în cabinete, laboratoare, pe holuri (când este profesor de serviciu, conform sarcinilor ce-i revin din fișa postului);
- Să cunoască și să respecte politicile de securitate, protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Să nu utilizeze timpul de lucru (cu referire la întreg personalul unității) în scopuri personale;
- Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- Să păstreze secretele unității și nu să dea informații eronate despre activitate din unitate;
- Să respecte regulile GDPR;
- Să răspundă de baza materială din dotare;
- Să aibă o comportare demnă în relațiile cu copii și colegii și să-și îndeplinească cu simț și conștiinciozitate sarcinile de serviciu, fără comentarii denaturate;
- Să nu introducă băuturi alcoolice în timpul serviciului și să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice; în caz contrar se vor aplica sancțiunile prevăzute în Contractul colectiv de muncă (Sindicat-Patronat) și Codul muncii;
- Durata timpului de lucru este de 40 ore săptămânal pentru toate categoriile de personal. Norma de predare pentru personalul didactic este de 16-18 ore săptămânal.
- Evidența orelor prestate se asigură prin fișa lunară de pontaj și condica de prezență care trebuie semnată zilnic și păstrată la secretariatul unității la sfârșitul programului;
- Concediul de odihnă se acordă potrivit Contractului colectiv de muncă, conform graficului stabilit la începutul anului școlar, depunerea opțiunilor pentru C.O se poate face până pe 20 octombrie 2023 în așa fel încât să se asigure activitatea pe toată perioada vacanțelor elevilor respectând și opțiunile cadrelor didactice. Eșalonarea zilelor de concediu legal de



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0263/211682
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

odihnă pentru conducătorii de cercuri se face în perioada vacanțelor școlare. Pentru personalul administrativ, eșalonarea zilelor de concediu se va face în așa fel încât să nu existe perioade neacoperite (îngrijitor, muncitor, paznic de zi, secretariat, contabilitate);

- Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o, conform Contractului colectiv de muncă prevederile Codului Muncii și Legea 1/2011 completat și Contractul Colectiv de muncă unic la nivel de ramură de învățământ (Patronat - Sindicat).

CAPITOLUL VI

RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

Art. 27. Prin prezentul regulament se institue următoarele premii elevilor care au adus o contribuție deosebită la promovarea imaginii instituției prin rezultatele obținute în concursuri naționale și internațional. De asemenea se atribuie același premiu și profesorului care la instruit.

1. **Diplomă de excelență** (vechime de cel puțin 5 ani în PC, rezultate la concursuri internațional și naționale)
2. **Diploma de merit** (vechime cel puțin 3 ani în PC rezultate la concursuri naționale și internațional)
3. **Premiu** la diferite concursuri naționale

Anual se vor elibera adeverințe preșcolarilor și elevilor pentru participarea la activități extrașcolare iar pentru cei care frecventează patru ani consecutiv se eliberează certificare de absolvire, pe baza documentelor justificative.

CAPITOLUL VII

ACTIVITATEA FINANCIARĂ

Art.28. Finanțarea unității se asigură de la bugetul de stat și din venituri extrabugetare (închirieri, sponsorizări, donații).



PALATUL COPIILOR BISTRITA

420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița

Tel. 0263/211682

Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com

www.pcbn.ro

Bugetele de venituri și cheltuieli se întocmesc în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Finanțelor și se înaintează organului tutelar prin care se finanțează unitatea.

Evidența contabilă se ține în conformitate cu instrucțiunile Ministerului de Finanțe de către serviciul contabilitate a Palatului Copiilor Bistrița

Art.29. Personalul administrativ, curățenie, întreținere, secretariat și contabilitate își desfășoară activitatea conform fișei postului anexa la contractul individual de muncă.

S-a stabilit ca persoana încadrată pe postul de Instructor cu activități extrașcolare să desfășoare activitate de natură administrativă, conform hotărârii Consiliului de Administrație al Palatului.

Din iunie 2022 există și 0,5 post de Administrator de patrimoniu.

Aceste activități administrative vor fi stabilite în fișa postului.

CAPITOLUL VIII

PATRIMONIU

Art.30. Bunurile date în administrare și folosința Palatului Copiilor Bistrița, constituie patrimoniu al M.E. Întregul inventar al bunurilor mobile și imobile se trece în registrul pentru inventarierea acestora și în evidența contabilă. Persoanele care prin orice mijloace își însușesc, risipesc, aduc stricăciuni bunurilor materiale, precum și acelea care sustrag (sau risipesc) sume de bani ce aparțin unității, răspund administrativ, material sau penal și sunt sancționate potrivit legilor în vigoare.

Răspunderea pentru păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului revine directorului care este obligat să ia toate măsurile pentru respectarea strictă a dispozițiilor legale privind securitatea patrimoniului, asigurând efectuarea inventarierilor cerute de legile și dispozițiile în vigoare până la sfârșitul anului financiar.



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0263/211682
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

Palatul Copiilor Bistrița dispune din acest an școlar, de sistem de supraveghere video și contract cu o firmă specializată în intervenții, care va monitoriza imobilul video permanent în interiorul și exteriorul unității.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.31. Palatul Copiilor este o unitate de educație extrașcolară, instituție cu personalitate juridică, având sigiliu în formă proprie. Este centru metodic de îndrumare a activităților extrașcolare pentru Cluburile Copiilor din județ.

Art.32. (1) Palatele și Cluburile Copiilor au dreptul la transport rutier de persoane în cont propriu, pentru participarea copiilor de la Palatul Copiilor, la competițiile organizate conform Calendarului de Activități Extrașcolare aprobat de către conducerea Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Conform Regulamentului de organizare și funcționare a Palatelor și Cluburilor Copiilor nr. 855/2023, baza materială a Palatului Copiilor Bistrița poate include mijloace auto în dotare.

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către reprezentanții salariaților.

Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare de la data de și este obligatoriu pentru tot personalul Palatului Copiilor Bistrița.

Bistrița

.....

Director,

Prof.dr.Morar Diana Cristina



PALATUL COPIILOR BISTRITȚA

420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița

Tel. 0263/211682

Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com

www.pcbn.ro

P.S. Presentul RI va fi adus la cunoștința întregului personal, sub semnătură, conform anexei 1.

Anexa nr.1 TABEL SEMNĂTURI PRELUCRARE RI 2023-2024

DATA

Nr, Crt.	Numele prenumele	Semnatura	Observatii
1.	CADAR RALUCA		
2.	CURTA VALERICA		
3.	DEAC CĂLIN		
4.	DRĂGUȘ IOAN		
5.	FĂGĂRĂȘAN IOAN		
6.	ISTRATE IULIA		
7.	MORAR DIANA CRISTINA		
8.	NICOARĂ DOREL		



PALATUL COPIILOR BISTRITA

420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița

Tel. 0263/211682

Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com

www.pcbn.ro

9.	NUȘFELEAN IONELA-SILVIA		
10.	PAȘCAN MIHAELA		
11.	POPESCU SILVESTRU SILVIU		
12.	MOIȘ MARIA		
13.	PUȘCAȘ TEODOR		
14.	VÎRTIC TEODOR*		

*profesor voluntar, contract de voluntariat nr...../.....